

科目	情報処理演習	担当	大浦 智子	履修学年	1年
時間数	90分×時限×16回(週1回)	履修区分	必修	単位数	1単位

【授業目標・到達目標】

受講者はコンピュータの基礎、情報リテラシー、インターネットや電子メールについて理解し、情報社会においてPCを活用できることを目的とする。Office 2016のWord・Excel・PowerPointの基本的な操作を習得し、レポート作成やデータ処理、プレゼンテーションの手順について習得できる。

【履修注意】

毎時間、PCバッテリーについては必ず満充電の状態を持参のこと。

十分復習して、講義に臨むこと。

課題解決型学習(Project-Based Learning: PBL)形式をとるため、教科書以外の資料の検索や活用のみならず、自ら課題を解決する積極的な態度で臨むこと。

【評価方法】

筆記試験、課題の遂行状況、講義の出欠席および履修態度等を総合的に評価する。

【試験について】

筆記試験, その他

再試験対象者の条件: 評価方法の項目を総合的に判断し, 対象者を決定する。

【予習・復習】

一連の講義はすべて関連性があるため, 当日の内容の予習および復習は必ず行うこと。

【教科書】

書籍名: 生命科学・医療系のための情報リテラシー(第2版) 著者: 飯塚史朗・他 出版社: 丸善出版

【参考書】

随時紹介する。

【その他の注意事項】

【授業計画・内容】

回数	項目	内容
1	オリエンテーション	情報リテラシー, 学内ページの活用, メール設定とメールの活用
2	コンピュータと情報処理	コンピュータの仕組み, Windows10の基本操作, 各種設定
3	インターネット概論と情報検索	セキュリティ, インターネットの基本的原理, 情報検索方法
4	情報検索とレポート作成	レポート作成, 演習課題
5	Microsoft Word①	ソフトウェアの構成, 文章の入力, 文章の体裁設定等
6	Microsoft Word②	書式設定, ページ番号, 区切りの設定等, 図の挿入, 罫線設定等
7	前半のまとめ	前半のまとめと復習・確認
8	Microsoft Excel ①	ソフトウェアの構成, ワークシート, データ入力等
9	Microsoft Excel ②	グラフ作成, グラフ加工, その他の設定等
10	Microsoft Excel ③	関数, 関数の応用, データファイルの計算等
11	プレゼンテーションの基礎	プレゼンテーションの種類, 目的, 構成, PowerPointの起動と終了
12	Microsoft Power Point ①	スライド作成, ファイルの保存
13	Microsoft Power Point ②	スライドの背景, スライドマスタ, スライドのデザイン
14	オフィス総合演習①	Word, Excel, PowerPointの連携演習①
15	オフィス総合演習②	Word, Excel, PowerPointの連携演習②
16	期末試験	15コマの復習・確認・総まとめ